



PROVEEDOR:
AS Systems, S.A. de C.V.
 Hamburgo 202, Primer piso,
 Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc,
 Código Postal 06600, Ciudad de México
 R.F.C. ASY081125GX3

LUGAR DE ENTREGA EN:
 La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, sita en Plaza Juárez 20 sótano, Colonia Centro, Código Postal 06010, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

VIGENCIA: Del 12 de octubre al 31 de diciembre 2016.

CONDICIONES DE ENTREGA:
 El servicio deberá cumplir en el Anexo "A (Anexo Técnico) mismo que forma parte integral del presente pedido.

CONDICIONES DE PAGO:
 Se realizará el pago en una sola exhibición/exhibiciones correspondiente(s) del servicio prestado/bienes entregados a entera satisfacción de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la aprobación de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, para que el pago proceda.

| FECHA | Día | Mes | Año | Hoja No. |
|-------|-----|-----|------|----------|
| | 13 | 10 | 2016 | 01 DE 04 |

COTIZACIÓN No. (O REF) DE ___ MES ___ DIA ___ AÑO ___

| Pedido No. | Año | SECUENCIA | COMPRADOR: |
|------------|------|-----------|------------|
| 140/16 | 2016 | N/A | N/A |

FAVOR DE CITAR EL NÚMERO DE PEDIDO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

DATOS DE FACTURACIÓN Y DOMICILIO:
 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 Plaza Juárez No. 20, Col. Centro,
 Delegación Cuauhtémoc,
 C.P. 06010, Ciudad de México,
 R.F.C. SRE850101BT4.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN:
 Procedimiento: Adjudicación Directa
 Fundamento: Artículos 26, fracción III, 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

AREA REQUIRENTE: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

| Partida | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de Medida | Precio Unitario | Total |
|---------|--|----------|------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | <p>Adquisición de Bolsas de Alta Seguridad para Traslado de Documentos</p> <p>Bolsa de alta seguridad para traslado de documentos, fabricadas en polipropileno transparente, no reciclado, con línea de cierre autosellable, a prueba de violaciones por calor, frío o solvente, la línea de cierre debe mostrar evidencia de intento de desprendimiento, a través de leyenda de advertencia en color contrastante a la línea de cierre.</p> <p>Especificaciones Técnicas</p> <p>a) Medidas: 30 x 40 o 31 x 41 centímetros como máximo.</p> <p>b) Material: fabricadas en polipropileno transparente, no reciclado.</p> <p>c) Mecanismo de cierre: El mecanismo de cierre deberá ser auto sellable en línea con adhesivo de alta resistencia a prueba de violaciones por calor, frío o solventes.</p> <p>d) Características de línea de cierre: la línea de cierre deberá mostrar evidencia de cualquier intento de desprendimiento a través de leyenda de advertencia en color contrastante al color de línea de cierre.</p> <p>Sello lateral de ultrasonido</p> <p>e) Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada bolsa deberá contar con acuse de recibido integrado desprendible y foliatura consecutiva tanto en el cuerpo de la bolsa como en el acuse de recibo. Cada bolsa deberá contar con indicaciones claras de uso. Cada bolsa deberá contar espacio para anotar los datos del remitente y destinatario. <p>La entrega de bienes deberá cumplir con lo solicitado en el Anexo "A" (Anexo Técnico) y Anexo "B" (Propuesta Económica), mismos que forman parte del presente pedido.</p> <p>Monto con letra: (noventa y nueve mil ochocientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.) Incluye I.V.A.</p> <p>Cargo: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales Uso: Dirección de control de Bienes</p> | 16,400 | Pieza | \$5.25 | \$86,100.00 |
| | | | | Subtotal: | \$86,100.00 |
| | | | | I.V.A.: | \$13,776.00 |
| | | | | Total: | \$99,876.00 |

[Handwritten signatures and marks]

07



DECLARACIONES

La Secretaría de Relaciones Exteriores, en adelante, "LA SECRETARÍA", declara que:

- I. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.
- II. Su Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en términos del Artículo Sexto del "ACUERDO por el que se reforma el primer párrafo del artículo sexto del diverso por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican", del 10 de abril de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015, cuenta con facultades para representarla y obligarla en términos del presente instrumento.
- III. Para cumplir con las atribuciones que tiene asignadas, requiere de la presente contratación.
- IV. Cuenta con los recursos presupuestarios en la Certificación/Modificación de Disponibilidad Presupuestaria CP-00106 de fecha 06 de marzo de 2016 correspondiente a la Unidad Administrativa 613, Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, mismos que serán destinados para cubrir las obligaciones para la contratación del (bien y/o servicio) anteriormente citado; bajo la partida presupuestal 21101 denominada "Materiales y útiles de oficina", de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Para efectos de este pedido señala como su domicilio el siguiente:

Plaza Juárez No. 20, Colonia Centro,
Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06010, Ciudad de México,

AS Systems, S.A. de C.V., en adelante, "EL PROVEEDOR", declara que:

- I. Es una empresa, legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la escritura pública número 130,137 de fecha 25 de noviembre de 2008, otorgada ante la fe del Notario Público número 129 del Distrito Federal, Lic. Ignacio Soto Borja y Anda e inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil número 382220 el 16 de enero de 2009.
- II. Reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos de este pedido y para prestar los servicios que en el mismo se consignan.
- III. María de Lourdes Téllez Barrera, en su carácter de Representante Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente pedido, personalidad que acredita con la escritura pública número 130,137 de fecha 25 de noviembre de 2008, otorgada ante la fe del Notario Público número 129 del Distrito Federal, Lic. Ignacio Soto Borja y Anda, quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que dichos poderes no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.
- IV. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número ASY081125GX3.
- V. Conoce el contenido y el alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.
- VI. Para efectos de este pedido señala como su domicilio el siguiente:

Hamburgo No. 202, Primer Piso,
Colonia Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México.

CLÁUSULAS:

PRIMERA OBJETO: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la Contratación de los (servicios y/o bienes) que han quedado detalladamente descritos en la carátula del presente pedido, de conformidad con las especificaciones y obligaciones señaladas en el Anexo "A"/Anexo "B"/DOS, en su totalidad y dentro del plazo establecido en la propia carátula.

SEGUNDA DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el (bien y/o servicio) en el lugar y dentro de los plazos establecidos en la carátula del presente pedido, con las características, ubicaciones, especificaciones y tiempos descritos en el Anexo "A"/Anexo "B" en su totalidad y forma parte integral del mismo. Asimismo, garantiza que la prestación del servicio lo realizará en forma épica y oportuna, así como de manera ininterrumpida durante su vigencia a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", para lo cual se sujetará a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TERCERA MONTO: El presente pedido es por el monto establecido en la carátula del presente pedido.

CUARTA PRECIO: El precio permanecerá fijo durante la vigencia del presente pedido de acuerdo al precio establecido en el Anexo "B"/DOS. Salvo que concurran situaciones supervenientes por las que su cumplimiento resulte lesivo para cualquiera de las partes, supuesto en el que se podrá optar por ajustar los precios de común acuerdo, especificando el mecanismo empleado para tal fin, o bien, terminar anticipadamente el presente pedido de común acuerdo, formalizando en cualquiera de estos supuestos el convenio respectivo.

QUINTA ANTICIPO: En la celebración del presente pedido, no se estipula el otorgamiento de ningún anticipo.

SEXTA GARANTÍA DE LOS BIENES/SERVICIOS: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" garantiza a "LA SECRETARÍA" los (bienes y/o servicios) prestados en cuanto a cantidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos del (bien y/o servicio) objeto del presente pedido durante la vigencia del mismo. En caso de ser solicitado en el Anexo "A"/Anexo "B", "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" contará con una póliza de responsabilidad civil vigente durante la vigencia del presente pedido, para lo cual, deberá exhibir original y copia de la póliza debidamente pagada, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la fecha de firma del presente pedido. Estos documentos los entregará en la Dirección General del Área requerente y por el monto solicitado y cubren los posibles daños causados a los bienes propiedad de "LA SECRETARÍA" y/o terceros implicados. Si ante cualquier evento o siniestro, esta ocurriera lesión involuntaria, los gastos que queden sin cubrir sean por cuenta directamente de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR". En caso de que se presente un evento o siniestro y se determine la responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR", éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a "LA SECRETARÍA" y/o terceros implicados.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente pedido, y durante la subsistencia de todos los recursos legales o judiciales que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente. En caso de que "LA SECRETARÍA" decida prorrogar el plazo por la prestación de los (bienes y/o servicios) objeto del presente pedido, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

SÉPTIMA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Conforme al artículo 48, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía divisible e indivisible (de acuerdo a lo señalado en el Anexo "A"/Anexo "B") por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente pedido, mediante la una expedida por compañías autorizadas para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del pedimento máximo del pedido (antes de I.V.A.). "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a "LA SECRETARÍA" la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del pedido, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor la obligación contratada; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la subsistencia de todos los recursos legales o judiciales que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la hipótesis de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de "LA SECRETARÍA".

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones contratadas por parte de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a garantizar, mediante una fianza en los mismos términos señalados y por el período prorrogado. El pago de los servicios facturados después del 30 de noviembre del presente ejercicio fiscal, serán tramitados a través del Procedimiento de Adjudicación de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervengan en el desarrollo y ejecución de los (bienes y/o servicios) pactados, todas las erogaciones que efectúe "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" concernientes con su personal, instalaciones, materiales y equipos, y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación del (bien y/o servicio) objeto de este pedido, serán directamente a su cargo, de tal forma, que distinga de toda responsabilidad a "LA SECRETARÍA", respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

NOVENA. FORMA DE PAGO: "LA SECRETARÍA" cubrirá el pago de los (bienes y/o servicios) objeto del presente pedido, de acuerdo a los (bienes y/o servicios) que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" acredite efectivamente haber prestado a satisfacción de "LA SECRETARÍA", dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado la factura por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y con la aprobación (seña y firma) de la Dirección del área requeriente de "LA SECRETARÍA", para que los pagos procedan.

Los pagos de los servicios facturados después del 30 de noviembre del presente ejercicio fiscal, serán tramitados a través del Procedimiento de Adjudicación de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

El Titular de la Dirección General del área requeriente de "LA SECRETARÍA" verificará, en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a (fecha de entrega de los (bienes y/o servicios) que éstos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente pedido y en el Anexo "A"/"ANO" y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito en que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" presente el comprobante fiscal emitido por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR", para su pago, presente enores, "LA SECRETARÍA" dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir, por lo que, el procedimiento de pago iniciará en el momento en que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" manifieste su conformidad de que hasta en tanto no se cumple con la verificación, supervisión y aceptación de los (bienes y/o servicios) en los términos previstos en el presente pedido y su Anexo "A"/"ANO", estos no se tendrán por recibidos o aceptados por "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago será efectuado mediante depósito en banca electrónica a la cuenta bancaria que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" proporcione. DECIMA. MODIFICACIONES: "LA SECRETARÍA" podrá, previo acuerdo con "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR", modificar el presente pedido en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad vigente aplicable. Cualquier modificación al presente pedido deberá formalizarse por escrito.

DECIMA PRIMERA. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Titular de la Dirección General del área requeriente cuyo nombre se establece en el Anexo "A"/"ANO" de "LA SECRETARÍA", o quien lo sustituya, será el responsable de administrar cumplimiento del presente pedido y será asistido por quien se establezca en el mismo Anexo "A"/"ANO", quien será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo.

DECIMA SEGUNDA. PROMEDAD INTELLECTUAL O INDUSTRIAL: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" será el único responsable de las violaciones que en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual o industrial, se deriven del cumplimiento o ejecución del presente pedido.

DECIMA TERCERA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" no podrá transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente pedido en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "LA SECRETARÍA", deslindeando de toda responsabilidad a la misma.

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR: "LA SECRETARÍA" y "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento de este pedido, que resulten de casos fortuitos y/o de fuerza mayor. Se entiende por caso fortuito y/o de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, alijos, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios. La falta de provisión de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente pedido, no se considerará caso fortuito y/o de fuerza mayor.

DECIMA QUINTA. OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR": 1.- Prestar el servicio de objeto del presente pedido de acuerdo a las características y especificaciones descritas en el mismo y en el Anexo "A"/"ANO" y Anexo "B"/"ADOS" del presente pedido. 2.- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el presente pedido, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en "LA SECRETARÍA" con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DECIMA SEXTA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO: Con base en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" aplicará las sanciones correspondientes, cuando "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los casos concretos establecidos en el Anexo "A"/"ANO".

Las penas convencionales serán cubiertas por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" mediante el pago de derechos de Derechos, Prorrogas y Aprobaciones, asimismo efectuar ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General del área requeriente de "LA SECRETARÍA". Para que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" pueda efectuar el pago bajo el esquema electrónico, la Dirección General del área requeriente de "LA SECRETARÍA", deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia 027000233 y cadena de la dependencia 0007512000001.

Las deducciones al pago se descontarán de la o las facturas pendientes de pago. Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del pedido, se hará efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la cláusula Séptima.

En caso de que sea rescindido el pedido, no procederá el cobro de las penas convencionales ni de las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la cláusula Séptima.

DECIMA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando en la prestación del (bien y/o servicio) se presente caso fortuito y/o fuerza mayor, "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 95 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación del (bien y/o servicio), en cuyo caso únicamente se pagarán los gastos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obsoleta a causas justificadas a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación retribuirá al "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" únicamente aquellos (bienes y/o servicios) que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de "LA SECRETARÍA" y se relacionen directamente con el pedido.

En todo caso, el pago que efectúe "LA SECRETARÍA", será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquel en que se determine la cantidad correspondiente. En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se podrá por "LA SECRETARÍA" y "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

Para el caso de que la garantía de cumplimiento sea divisible: DECIMA OCTAVA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, podrá rescindir administrativamente el presente pedido y hacer efectiva la fianza a que alude la cláusula Séptima del presente pedido de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que "LOS PRESTADORES DEL SERVICIO" se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si no inicia la prestación del (bien y/o servicio) contratado.
- b) Si suspende o intermite sin causa justificada la prestación del (bien y/o servicio) contratado.
- c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones pactadas.
- d) Si viola los derechos de cobro otorgados del pedido, sin contar con la conformidad previa por escrito de "LA SECRETARÍA".
- e) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- f) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y deudas de "LA SECRETARÍA".
- g) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de declaraciones de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR", si divulga, transfiere o utiliza la información que concierne en el desarrollo del (bien y/o servicio) contratado, sin contar con la autorización expresa de "LA SECRETARÍA".
- h) Si no proporciona a "LA SECRETARÍA" o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del (bien y/o servicio) objeto del presente pedido.
- i) Cuando por descuido o por negligencia se produzca algún daño a las instalaciones o a los bienes propiedad de "LA SECRETARÍA" y/o terceros involucrados y no sean reparados o reemplazados de acuerdo a lo señalado en el Anexo "A"/"ANO" del presente pedido.
- j) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido, la garantía de cumplimiento, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.
- k) Si en caso de requerirse no entrega dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido, la oferta de responsabilidad civil, establecida en la cláusula Sexta del presente pedido.
- l) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no lo es directamente imputable, sino a uno de sus asociados o fideles o a cualquier otra causa que no sea de caso fortuito y/o fuerza mayor.
- m) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total pactado.
- n) Si incurre en responsabilidades por errores u omisiones en el presente pedido y que por su causa afecte el interés principal.
- o) Si incurre en responsabilidades por errores u omisiones en su actuación.
- p) En general, el incumplir con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente pedido.
- q) Las demás que se indiquen en Anexo "A"/"ANO".

Asimismo, "LA SECRETARÍA" podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento de las obligaciones de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" no derive del atraso en la prestación de los (bienes y/o servicios), sino por otras causas establecidas en el mismo.

A efecto, la Secretaría por escrito a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho comparezca y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación. Transcurrido el término concedido, "LA SECRETARÍA" resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

DECIMA NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se entienda la necesidad de requerir el (bien y/o servicio) originalmente contratado, y se demuestra que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido, bastando únicamente. En estos supuestos, "LA SECRETARÍA" retribuirá a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente pedido.

VIGÉSIMA. PRESENCIA DE OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR", no podrá negar la presencia en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" de otros (proveedores/prestadores de servicios) que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude este pedido.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar información a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "LA SECRETARÍA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios del presente pedido y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que aunque los intereses de "LA SECRETARÍA", en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos. Igualmente, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero la información objeto de este pedido proporcionada por "LA SECRETARÍA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente pedido, deberá informarlo a "LA SECRETARÍA", e fin de contar con su asistencia por escrito de ésta.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten mark or signature on the right margin.



VIGÉSIMA SEGUNDA. FISCALIZACIÓN: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y "EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar la información y/o documentación relacionada con el presente pedido que en su momento se le requiera, ya sea con motivo de auditorías, vistas o inspecciones que realice la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de "LA SECRETARÍA", la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad fiscalizadora competente.

VIGÉSIMA TERCERA. CONCILIACIÓN: Para la solución de cualquier controversia que se suscite respecto del cumplimiento o ejecución del presente pedido, se podrá intentar la vía del mutuo consentimiento o bien el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 126, 127 y demás relativos y aplicables de su Reglamento. Una vez iniciado el procedimiento de conciliación "LA SECRETARÍA", bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

VIGÉSIMA CUARTA. INSCREPANCIAS: Las partes convienen que en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización o la invitación a cuando menos tres personas y el presente pedido, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva y/o en la invitación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA QUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE: Para el cumplimiento del presente pedido, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes supletorias aplicables.

VIGÉSIMA SEXTA. JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente pedido, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, en consecuencia, las partes renuncian el fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes, enterados de su contenido y alcance legal, las partes que intervienen en el presente pedido, lo firman junto con sus anexos como parte integrante del mismo, al margen en todas sus hojas y al calce en esta última, por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a 13 de octubre de 2016.


Por "EL PROVEEDOR"

Por "LA SECRETARÍA"
AUTORIZÓ

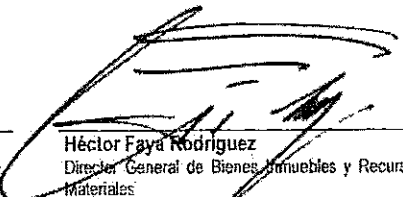
Por "LA SECRETARÍA"
REVISÓ

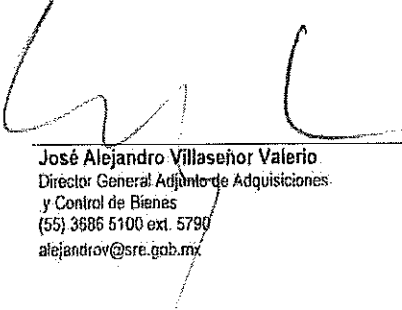
Por "LA SECRETARÍA"
ELABORÓ

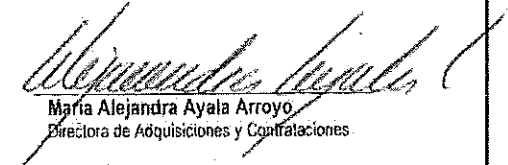
Firma
Nombre
Cargo
Teléfono
Correo electrónico


María de Lourdes Téllez Barrera
Representante Legal

5533 8640
informes@assystems.com.mx


Héctor Faya Rodríguez
Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
(55) 3686 5100 ext. 5765
hfaya@sre.gob.mx


José Alejandro Villaseñor Valerio
Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
(55) 3686 5100 ext. 5790
alejandrov@sre.gob.mx


María Alejandra Ayala Arroyo
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
(55) 3686 5100 ext. 5586
mayalaa@sre.gob.mx

Por EL ÁREA REQUIRENTE

Firma
Nombre
Cargo
Teléfono
Correo electrónico


Roberto Flores Zamudio
Director de Control de Bienes

(55) 3686 5100 ext. 5586
rfloresz@sre.gob.mx

SE ANEXA AL PRESENTE PEDIDO EL ANEXO "A" Y EL ANEXO "B"